Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 266 del 13 novembre 2002 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 13 novembre 2002** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. **209/L**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 4 settembre 2002, n. **254.**

Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato.

SOMMARIO

LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 4 settembre 2002, n. **254.**

Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Viso l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, lettera *c)*, della legge 23 agosto 1988, n. 490, e successive modificazioni, riguardante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, di approvazione del regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni, riguardante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato»;

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, che approva il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni, concernente «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera *mm)*, della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante semplificazioni delle procedure di spesa e contabili»;

Vista la legge 23 dicembre 1994, n. 724, concernente «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica»;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, e successive modificazioni, concernente «Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti»;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, concernente «Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato»;

Visto il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni, concernente «Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato»;

Visto il decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, e successive modificazioni, concernente «Unificazione dei Ministeri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e riordino delle competenze del Comitato interministeriale per la programmazione economica, a norma dell'articolo 7 della legge 3 aprile 1997, n. 59»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica, 20 febbraio 1998, n. 38, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante le attribuzioni dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nonché disposizioni in materia di organizzazione e di personale, a norma dell'articolo 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante norme sull'articolazione organizzativa e le dotazioni organiche dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, a norma dell'art. 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, concernente «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, recante «Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Vista la legge 23 dicembre 1999, n. 488, concernente «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000)»;

Acquisito il parere n. 34/D/2000, reso dalla Corte dei conti, a sezioni riunite, nell'adunanza del 22 novembre 2000;

Acquisito il parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio legislativo, reso con nota n. 2972/35.111 del 19 ottobre 2001;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 10 gennaio 2002, n. 89/2001;

Ritenuto di recepire le osservazioni formulate dal Consiglio di Stato nel suddetto parere, ad eccezione di quella concernente la distinzione tra consegnatari per debito di custodia e di consegnatario per debito di vigilanza, attese le modalità di gestione, di rendicontazione e di livello di responsabilità che contraddistinguono gli uni dagli altri, nonché di quella relativa al termine triennale suggerito per la rinnovazione degli inventari,

a fronte di quello quinquennale previsto, in considerazione del notevole impiego di risorse e di tempo che siffatta operazione comporta;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 25 luglio 2002;

Sulla proposta del Ministro dell'economia e delle finanze;

EMANA

il seguente regolamento:

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a) «beni mobili»: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria ed informatico, registri, stampati, nonché autoveicoli, natanti, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi, con esclusione degli oggetti mobili destinati alla difesa dello Stato e dei titoli ed azioni di partecipazione al capitale di rischio;

b) «servizio»: prestazioni che agevolano e completano l'utilizzazione di un bene o di un processo produttivo, elencate negli allegati 1 e 2 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157;

c) «titolare del centro di responsabilità»: il dirigente con funzioni dirigenziali generali titolare di un centro di responsabilità delle amministrazioni dello Stato;

d) «utilizzatore finale»: fruitore delle utilità cedute dal bene o consumatore di materiali destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo;

e) «dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi»: dirigente che provvede direttamente agli acquisti della struttura amministrativa di appartenenza;

f) «gestore globale»: soggetto affidatario della gestione delle procedure per la conclusione delle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, nonché della realizzazione e gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle convenzioni stesse;

g) «Ragioneria generale dello Stato»: Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;

h) «ufficio riscontrante»: per le amministrazioni centrali l'Ufficio centrale del bilancio di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, e l'Ufficio interno di ragioneria di cui all'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303; per gli uffici periferici la Ragioneria provinciale dello Stato di cui all'articolo 10 del citato decreto presidenziale;

i) «sostituto consegnatario»: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

l) «sub-consegnatario»: agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, denominato consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati.

Art. 2.

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai consegnatari ed ai cassieri delle amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.

2. Le norme del presente regolamento non si applicano alla gestione delle spese di carattere riservato.

3. Le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere.

Art. 3.

Forme di scritture

1. Le amministrazioni dello Stato possono formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica, in conformità alle disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e nel rispetto delle regole tecniche di cui agli articoli 6 e 8, comma 2, dello stesso decreto.

Art. 4.

Programmazione degli acquisti di beni e servizi

1. Per avviare tempestivamente le procedure di acquisto dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi — sulla base delle esigenze rappresentate, per il tramite del consegnatario, dagli uffici stessi — formula annualmente, in coerenza con la predisposizione degli atti di bilancio e con le risorse finanziarie assegnabili, un fabbisogno di spesa da sottoporre all'approvazione del titolare del centro di responsabilità amministrativa.

2. Le richieste avanzate nel corso dell'anno dagli uffici sono accompagnate da una verifica del consegnatario delle eventuali giacenze di magazzino, nonché degli approvvigionamenti già eseguiti.

Art. 5.

Gestione delle spese per il funzionamento degli uffici e monitoraggio degli acquisti

1. L'utilizzazione degli stanziamenti iscritti nelle spese di funzionamento delle unità previsionali di base per la spesa corrente destinati all'acquisto di beni e servizi spetta, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai titolari dei centri di responsabilità.

2. I titolari dei centri di responsabilità amministrativa individuano, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, i dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi ai quali attribuiscono, in conformità delle disposizioni contenute nell'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

3. Al fine di consentire al gestore globale, di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, la realizzazione dei compiti di consulenza tecnica e gestione del sistema di controllo e verifica delle politiche di spesa in materia di acquisti di beni e servizi, i dirigenti responsabili degli acquisti comunicano semestralmente allo stesso gestore globale tutti gli elementi degli ordinativi di fornitura di beni e servizi, sotto qualsiasi forma stipulati, anche ai fini del monitoraggio dei prezzi e della valutazione della qualità dei prodotti e dei servizi forniti. Analoga comunicazione è inoltrata al competente ufficio riscontrante ai sensi degli articoli 9, comma 2, e 10, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38.

Titolo II

CONSEGNATARI

Capo I

Nomina, requisiti, compiti e responsabilità

Art. 6.

Definizione e dipendenza funzionale

1. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

2. La consegna dei beni è effettuata con le modalità di cui all'articolo 26.

3. Gli agenti di cui al comma l sono posti alla dipendenza del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento delle Amministrazioni dello Stato, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

4. Negli uffici privi del dirigente di cui al comma 3, il consegnatario è posto alle dipendenze del titolare dell'ufficio.

5. Ciascun consegnatario è identificato con un apposito codice attribuito dal competente ufficio riscontrante.

Art. 7.

Nomina dei consegnatari dei sub-consegnatari e dei loro sostituti

1. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dai titolari dei centri di responsabilità su proposta del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. In funzione della specializzazione dei servizi, della complessità e della dislocazione degli uffici, possono essere nominati più consegnatari nell'ambito della medesima amministrazione centrale.

3. Per i magazzini, le tipografie, i laboratori, le officine statali ed i centri di elaborazione dati si procede alla nomina di consegnatari dotati di specifica professionalità.

4. Per gli uffici periferici, l'incarico di consegnatario e quello di sostituto è conferito con provvedimento formale del titolare dell'ufficio periferico. Nel caso in cui il titolare dell'ufficio non rivesta qualifica dirigenziale, le funzioni di consegnatario sono svolte dallo stesso titolare o da altro funzionario dell'ufficio.

5. Nelle sezioni staccate, nelle unità operative ed organismi similari, in caso di necessità, si procede alla nomina di sub-consegnatari da far risultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario dell'ufficio preposto.

Art. 8.

Comunicazione dei provvedimenti di nomina

1. I provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario, di sub-consegnatario e di sostituto consegnatario, sono trasmessi in copia al competente Ufficio centrale del bilancio o all'Ufficio interno di ragioneria, se attengono ad uffici di amministrazioni centrali, ovvero alle competenti Ragionerie provinciali dello Stato, se attengono ad uffici periferici, nonché alla Corte dei conti.

2. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Art. 9.

Durata degli incarichi e qualifica funzionale richiesta al personale incaricato

1. Gli incarichi di consegnatario sono conferiti, per un periodo non superiore a cinque anni, al personale inquadrato nei profili amministrativo ovvero amministrativo-contabile che abbia un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell'area funzionale richiesta ed appartenga ai ruoli dell'amministrazione cui sono dati in uso o appartengano i beni mobili. Gli incarichi sono rinnovati una sola volta.

2. Per le amministrazioni centrali e periferiche, in relazione all'estensione della sede ed alla complessità degli organismi in essa operanti, l'incarico di consegnatario è conferito a funzionari in possesso di diploma di scuola secondaria superiore e appartenenti alle aree funzionali B - posizione economica B2 o B3, ovvero C - posizione economica C1 o C2, previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ministeri, personale non dirigente, sottoscritto il 16 febbraio 1999.

3. I sostituti ed i sub-consegnatari appartengono agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale degli agenti titolari.

Art. 10.

Compiti

1. Ai consegnatari — ferma restando la responsabilità del dirigente competente — è affidata:

a) la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;

b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;

c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;

d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;

e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili nelle forme e secondo le modalità di cui al capo II del presente titolo.

4. I consegnatari non possono eseguire compiti e servizi diversi da quelli previsti dal presente regolamento, ove la loro gravosità ed estensione non consentano il regolare svolgimento delle gestioni ad essi affidate.

5. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio mediante un prospetto analogo a quello previsto all'articolo 19.

6. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai sub-consegnatari.

Art. 11.

Consegnatario per debito di custodia

1. I consegnatari per debito di custodia dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali rendono il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero dell'economia e delle finanze e alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. I conti giudiziali sono trasmessi dalle amministrazioni di cui al comma 1 per il controllo di rispettiva competenza agli uffici riscontranti, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

3. I predetti uffici, riveduti i conti ad essi pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

Art. 12.

Consegnatario per debito di vigilanza

1. I consegnatari di beni mobili per debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Assumono in carico i beni ad essi affidati e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo delle scritture previste nel capo II del presente titolo.

2. I consegnatari di cui al comma 1 ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai sensi dell'articolo 19.

Art. 13.

Richieste di forniture, dislocazione e trasferimento dei beni

1. Le richieste di beni mobili sono rivolte al dirigente responsabile degli acquisti per il tramite del consegnatario. Quest'ultimo cura che le richieste siano soddisfatte nei limiti delle autorizzazioni concesse.

2. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario. L'eventuale passaggio di tali beni tra consegnatari della stessa o di altra amministrazione è autorizzato, rispettivamente, dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi o dal titolare del centro di responsabilità. A tal fine è redatto apposito verbale, corredato del buono di scarico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni.

Art. 14.

Cessione di beni

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata, salvo quanto previsto dal comma 2.

2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni statali o posti fuori uso per cause tecniche — previo parere di una commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità — sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.

3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

Art. 15.

Responsabilità

1. I consegnatari di beni mobili dello Stato sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne di cui all'articolo 26.

3. I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Capo II

Sistema di scritture

Art. 16.

Scritture

1. I consegnatari dei beni mobili sono obbligati a tenere, fino a quando non diversamente disposto con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, i registri, i modelli e le scritture contabili di cui al presente capo.

2. I modelli, tenuti in conformità del programma applicativo autorizzato dalla Ragioneria generale dello Stato, riguardano:

mod. 94 C. G. - Inventario;

mod. 96 C. G. - Giornale di entrata e di uscita;

mod. 98 C. G. - Prospetto delle variazioni;

mod. 130 P.G.S. - Buoni di carico e scarico;

mod. 227 P.G.S. - Scheda dei beni mobili;

mod. 99 C. G. - Processo verbale per cambio del consegnatario.

Art. 17.

Inventario

1. Sono iscritti nell' inventario a cura del consegnatario, entro il termine di cui all'articolo 20, comma 1, tutti i beni mobili:

che non hanno carattere di beni di consumo;

aventi un valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

2. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di cui all'articolo 18.

3. L'inventario è redatto in tre esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario. Gli altri esemplari sono inviati al competente ufficio riscontrante che, dopo aver effettuato il riscontro di competenza, ne restituisce uno all'ufficio da cui dipende il consegnatario, trattenendo il restante esemplare.

4. Ciascun inventario contiene i seguenti elementi:

a) l'indicazione degli stabilimenti e dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;

b) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;

c) la destinazione d'uso;

d) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;

e) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;

f) il valore.

5. I consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato.

6. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 18

Giornale di entrata e di uscita

1. Il consegnatario tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.

2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

Art. 19.

Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili

1. Il consegnatario tiene il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili.

2. Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere al competente ufficio riscontrante il prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredato dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione e validato dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell'ufficio periferico. Il prospetto, vistato dal competente ufficio riscontrante, è restituito al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Il prospetto di cui al comma 2 è inviato, a cura del consegnatario, al responsabile della compilazione e revisione del budget nonché della rilevazione semestrale dei costi, previste dal sistema di contabilità economica di cui alla legge 3 aprile 1997, n. 94, e al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni.

4. Nel prospetto il consegnatario pone in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale. Nello stesso prospetto, inoltre, sono analiticamente evidenziati gli acquisti e le vendite raggruppati per capitoli di spesa e di entrata, nonché i passaggi dei beni da o ad uffici, raggruppati per singolo consegnatario.

5. Ai fini della formazione del conto generale del patrimonio di cui all'articolo 22 della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 14 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, i beni da includere nelle singole categorie e le modalità per la compilazione del prospetto riassuntivo sono indicati in apposite istruzioni del Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato.

6. Il prospetto di cui al presente articolo è trasmesso al competente ufficio riscontrante anche da parte di coloro che sono obbligati alla resa del conto giudiziale dei beni loro affidati, nonché da parte del consegnatario delle amministrazioni dello Stato non ricadenti nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

Art. 20.

Buoni di carico e scarico

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.

2. Le sezioni sono impiegate con le seguenti modalità:

la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;

la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'articolo 19;

la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di discarico dall'inventario.

3. I buoni di carico e scarico contengono, oltre gli elementi indicati nel comma 4 dell'articolo 19, l'esercizio di gestione e di provenienza, la pertinente unità previsionale di base ed il relativo capitolo di spesa e, in caso di vendita, dell'entrata.

4. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico nei successivi tre giorni.

Art. 21.

Scheda dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.

2. La scheda consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

Art. 22.

Materiale di facile consumo

1. Il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, fissa uno standard quantitativo degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.

2. Il titolare del centro di responsabilità determina e assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo secondo i seguenti criteri direttivi:

a) programmazione dei fabbisogni ed assegnazione delle risorse sulla base di un chiaro e preciso percorso valutativo che faccia articolato e distinto riferimento alle esigenze da soddisfare, nonché ai programmi-obiettivo predisposti;

b) razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse eliminando attività inutili e sprechi;

c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;

d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

3. Ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo.

4. Alla fine di ogni esercizio il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi presenta il rendiconto annuale, nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali, accompagnato da una relazione, da trasmettere al titolare del centro di responsabilità ed all'ufficio riscontrante, volta a far conoscere le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi spuntati, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti.

Art. 23.

Conto giudiziale

1. Il consegnatario per debito di custodia è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dall'articolo 11.

2. Nel conto giudiziale è riportato:

il carico: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari;

lo scarico: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con la evidenziazione delle eventuali perdite;

le rimanenze: beni e materiali ancora esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

Art. 24.

Modelli per tessere personali di riconoscimento

1. La conservazione e la distribuzione dei modelli delle tessere personali di riconoscimento sono affidate ai consegnatari delle singole amministrazioni.

2. I modelli delle tessere personali di riconoscimento sono assoggettati alla resa del conto giudiziale di cui all'articolo 23.

3. Le tessere sono rilasciate gratuitamente agli aventi diritto dagli impiegati dei competenti uffici centrali e periferici che amministrano il personale, i quali rendono il conto del movimento avvenuto al consegnatario.

4. Per i dirigenti appartenenti al ruolo unico delle amministrazioni dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 febbraio 1999, n. 150, la tessera è rilasciata dall'amministrazione statale presso cui prestano servizio, secondo le modalità previste per il rilascio al personale di ruolo.

Art. 25.

Scritture delle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati

1. Per ciascun lavoro autorizzato dal responsabile della struttura, è emesso dal consegnatario un ordine da staccarsi dall'apposito registro a matrice.

2. Per ciascun ordine, durante il corso della lavorazione, il responsabile contabilizza le quantità ed i valori delle materie, della mano d'opera e degli altri fattori impiegati, nonché gli eventuali elementi di riferimento all'inventario dei beni riparati. Da tale contabilizzazione dovrà risultare il costo complessivo dell'ordine.

3. Il consegnatario, oltre alle scritture di cui agli articoli 16 e seguenti, redige, con riferimento all'ordine e per tipo di prodotto, apposita contabilità concernente le rilevazioni di cui al comma 2, nonché le relative consegne.

4. Per le lavorazioni non completate alla chiusura dell'esercizio, il consegnatario provvede alla relativa valutazione in base ai costi sostenuti ed attende agli adempimenti di cui all'articolo 19 in base alle risultanze delle schede e delle scritture contabili esistenti.

5. Ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento il funzionamento, la gestione ed il controllo tecnico-amministrativo delle tipografie e dei centri stampa, dei laboratori e delle officine, nonché dei centri elaborazione dati.

Art. 26.

Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.

2. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal dirigente dell'ufficio da cui il consegnatario dipende.

3. La mancata osservanza dei termini di cui al comma 2 è segnalata dagli uffici riscontranti alla competente Procura regionale della Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità nei confronti del consegnatario cessante e di quello subentrante.

4. Alle operazioni di cui al comma 1 intervengono i rappresentanti degli uffici di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 27.

5. Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli mancanti. In questo ultimo caso è effettuata la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

6. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente, uno al consegnatario entrante e gli altri ai rappresentanti degli uffici intervenuti nel passaggio di consegna.

Capo III

VIGILANZA E CONTROLLO

Art. 27.

Accertamenti sulle scritture

1. Annualmente e nei casi di cambiamento del consegnatario presso le amministrazioni centrali, un funzionario del competente ufficio riscontrante ed il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi verificano, in contraddittorio con il consegnatario, la regolarità delle scritture, la consistenza dei beni, la loro corrispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo del campione rappresentativo, significativo e mirato.

2. Presso gli uffici periferici la stessa verifica viene eseguita, solo in occasione di cambiamento del consegnatario, da un funzionario della ragioneria provinciale dello Stato in contraddittorio con il consegnatario cedente.

3. Delle verifiche è redatto processo verbale dando contezza dei criteri adottati per il campionamento di cui al comma 1. Nei casi di riscontrate gravi inadempienze copia del processo verbale è trasmessa alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

4. Copia del processo verbale è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti nei casi di gravi inadempienze riscontrate nella custodia dei beni affidati al consegnatario sottoposto alla resa del conto giudiziale.

Art. 28.

Controlli sulle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati

1. Le tipografie, i laboratori, le officine, i centri di elaborazione dati costituiti presso le amministrazioni centrali non aventi carattere riservato, sono assoggettati al sistema di controllo tecnico-amministrativo deliberato da ciascuna amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 25, comma 5.

2. Le tipografie, i laboratori, le officine ed i centri di elaborazione dati aventi carattere riservato sono individuati con decreto del Ministro interessato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Art. 29.

Controlli del Ministero dell'economia e delle finanze

1. Gli uffici riscontranti, nell'ambito delle rispettive competenze, possono incaricare propri funzionari di effettuare verifiche tendenti ad accertare la regolarità della gestione e delle scritture tenute dai consegnatari.

2. Delle verifiche di cui al comma 1 sono redatte apposite relazioni che, in casi di gravi inadempienze, sono trasmesse in copia alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza, nonché alla competente Procura regionale della Corte dei conti per le valutazioni di competenza.

Art. 30.

Ritardata o mancata resa della contabilità

1. In caso di ritardata o mancata resa della contabilità amministrativa si applicano, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari, ad iniziativa del direttore dell'ufficio riscontrante, le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.

2. Al consegnatario che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

Capo IV

CONSEGNATARI DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

Art. 31.

Consegnatari delle sedi all'estero

1. Fermi restando gli adempimenti previsti dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 2000, n. 120, ai consegnatari delle sedi all'estero, di cui agli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento.

Titolo III

CASSIERI

Capo I

Requisiti e compiti

Art. 32.

Definizione e dipendenza funzionale

1. Ai fini del presente regolamento sono denominati cassieri gli agenti che provvedono alla cura dei valori ricevuti in affidamento ai sensi dell'articolo 34, ovvero alla gestione di quelli prelevati ai sensi dell'articolo 37.

2. Il cassiere è alla dipendenza del servizio provveditoriale o congenere esistente nell'ambito del dipartimento o della direzione generale competente.

Art. 33.

Compiti dei cassieri

1. I cassieri provvedono, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle altre spese previste dall'articolo 2 del regolamento approvato con decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

2. I cassieri, inoltre, provvedono a pagare, su richiesta del consegnatario, le minute spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità.

3. Il cassiere, ove occorra, può chiedere al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza l'assistenza di personale di vigilanza per il trasporto di valori e contanti al di fuori dei locali dell'amministrazione.

Art. 34.

Delega per la riscossione delle competenze al personale

1. I cassieri di cui al comma 1 dell'articolo 32, se non diversamente richiesto dagli interessati, a norma dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, possono essere delegati a riscuotere le competenze spettanti agli impiegati dell'ufficio dandone quietanza.

2. I cassieri possono custodire temporaneamente le competenze di cui al comma 1 riscosse da altro delegato quando non sia possibile la consegna immediata agli aventi diritto.

3. Negli uffici sprovvisti di cassiere, le somme riscosse dai delegati alla riscossione e non potute consegnare immediatamente agli aventi diritto possono essere temporaneamente custodite in una cassaforte dal dirigente dell'ufficio da cui il delegato medesimo dipende.

4. Le singole operazioni sono tenute in evidenza in appositi registri partitari, indicando gli estremi di ciascun titolo di spesa, l'intestatario e l'entità delle somme riscosse per delega, distintamente per contanti e mediante titoli di credito.

Art. 35.

Nomina dei cassieri e dei loro sostituti

1. L'incarico di cassiere è conferito con provvedimento formale del titolare del centro di responsabilità o, in mancanza, del dirigente generale preposto alla direzione generale di cui al comma 2 dell'articolo 32.

2. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. In ogni amministrazione centrale vi è un solo cassiere.

4. Per gli uffici centrali che abbiano struttura autonoma o ubicazione distinta da quella dell'amministrazione cui appartengono, si può procedere alla nomina di apposito cassiere.

5. I provvedimenti di conferimento dell'incarico sono comunicati all'ufficio riscontrante coesistente presso l'amministrazione di appartenenza.

Art. 36.

Durata dell'incarico e qualifica funzionale

1. L'incarico di cassiere è conferito per un periodo non superiore a cinque anni al personale di ruolo dell'amministrazione in possesso dei requisiti di cui all'articolo 9, comma 2, e può essere rinnovato una sola volta.

2. Il sostituto del cassiere appartiene allo stesso ruolo ed alla stessa area funzionale e posizione economica dell'agente titolare.

3. Il cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.

Art. 37.

Pagamento delle spese

1. Per il pagamento delle spese di cui all'articolo 33, qualora non sia possibile l'utilizzo della carta di credito di cui al regolamento approvato con decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, sono disposte aperture di credito a favore dei cassieri, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

2. Le aperture di credito di cui al comma 1 sono rese esigibili, previa espressa indicazione sui relativi ordini di accreditamento, esclusivamente in contanti mediante l'emissione degli ordini di incasso previsti dal comma 4.

3. Per le aperture di credito concesse, il cassiere detiene i registri contabili previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e presenta i relativi rendiconti con le modalità previste dalle stesse disposizioni.

4. Sulla base delle richieste di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 33, ovvero su ordine dei titolari di altri uffici abilitati, i cassieri emettono ordini di incasso staccandoli da apposito bollettario a madre e figlia continuativo per esercizio finanziario, facendoli vistare, prima di esibirli in tesoreria, dal dirigente da cui dipendono.

Art. 38.

Divieto di custodia

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 34, è assolutamente vietato ai cassieri di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di terzi.

Capo II

CASSIERE DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

Art. 39.

Compiti particolari

1. Per le speciali esigenze previste dall'articolo 216 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni, il cassiere del Ministero degli affari esteri, nell'ambito della disciplina dettata dall'articolo 37, comma 1, del presente regolamento può effettuare, sui fondi delle aperture di credito emesse in suo favore, le seguenti operazioni:

a) corrispondere anticipi su spese di viaggi di trasferimento, di congedo, di corriere, nonché su spese di viaggi per missione anche all'estero o per attività di delegazione a favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli affari esteri e di altre amministrazioni statali ed anche a persone estranee che siano incaricate di missioni per conto del Ministero degli affari esteri, nella misura indicata dall'ufficio che ha predisposto il provvedimento;

b) corrispondere acconti sull'indennità di sistemazione di cui all'articolo 175 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni, nella misura ritenuta necessaria dal Ministero degli affari esteri;

c) provvedere al pagamento delle spese per l'immediato rimpatrio di missioni diplomatiche e di connazionali da zone colpite da rivolgimenti politici o da eventi bellici e per rimpatri comunque resisi necessari a causa di forza maggiore;

d) eseguire, in caso di epidemia o di calamità nel territorio nazionale, pagamenti di spese di qualsiasi genere relative ad acquisti all'estero non differibili, anche se gravanti su fondi accreditati da altre amministrazioni centrali.

Art. 40.

Custodia dei valori

1. La custodia e l'eventuale gestione di denaro in valuta italiana o estera, di titoli di credito e di valori di pertinenza di terzi che pervengono al Ministero degli affari esteri dagli uffici consolari, a norma degli articoli 39 e 42 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 200, e dell'articolo 118 del regolamento per l'esecuzione della legge sull'ordinamento del servizio consolare, approvato con regio decreto 7 giugno 1866, n. 2996, o di altre disposizioni, sono affidate, in deroga all'articolo 38, al cassiere del Ministero degli affari esteri.

2. Il cassiere svolge i compiti di cui al comma 1 in base ad ordini scritti dei competenti uffici del Ministero degli affari esteri e con l'applicazione delle modalità indicate all'articolo 37.

3. Allo stesso cassiere è affidata, inoltre, la gestione degli stampati a valore di pertinenza dell'Amministrazione degli affari esteri, assoggettata alla resa del conto giudiziale.

Capo III

SCRITTURE ED ALTRI ADEMPIMENTI

Art. 41.

Scritture dei cassieri

1. I cassieri hanno un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tengono le scritture previste nel presente articolo. Essi custodiscono il denaro ed i valori in una o più casseforti site nei locali dell'ufficio.

2. I cassieri tengono, oltre i registri previsti dagli articoli 34 e 37, un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa ad essi affidate in cui viene indicato il fondo di cassa iniziale complessivo e dimostrata, in apposite sezioni, la situazione del fondo stesso in ogni momento, distintamente per ciascuna gestione.

3. Le operazioni delle gestioni di cui agli articoli 34 e 37 sono riportate nel registro cronologico generale, giornalmente, per dati riassuntivi di entrata e di uscita.

4. Le operazioni contabili previste nel presente articolo sono registrate appena compiute; qualora se ne riscontri la necessità, le operazioni possono essere contabilizzate anche a fine giornata sulla base di apposite annotazioni volta per volta registrate sulla prima nota o brogliaccio.

Art. 42.

Divieto di tenere altre gestioni

1. I cassieri non possono svolgere altre attività all'infuori di quelle previste dal presente Titolo III, salvo che trattasi di attività espressamente previste da specifiche norme legislative.

Capo IV

VIGILANZA E CONTROLLO

Art. 43.

Verifiche alle gestioni dei cassieri

1. Il direttore dell'ufficio riscontrante o i dirigenti e funzionari dell'area funzionale C dal medesimo delegati, eseguono verifiche improvvise alla cassa e alle scritture dei cassieri delle coesistenti amministrazioni centrali almeno una volta nel corso di ciascun trimestre. All'uopo provvedono a richiedere alla tesoreria la situazione contabile dei fondi accreditati al cassiere.

2. Entro il mese di marzo vengono eseguite, altresì, verifiche sulle operazioni di chiusura dell'esercizio precedente ed in occasione del passaggio di gestione.

3. La verifica, oltre alla contazione del denaro, si estende ai valori e titoli di qualsiasi specie comunque affidati al cassiere.

4. Di ciascuna verifica è redatto, in contraddittorio, processo verbale in tre originali dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dall'ufficio riscontrante e l'altro è inviato, entro quindici giorni successivi dalla verifica, alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

5. Nel caso di verifica per passaggio di gestione, è redatto un quarto esemplare da consegnare al cassiere subentrante.

6. Il cassiere è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare formalmente che non esistono altre gestioni oltre quelle oggetto della verifica.

Art. 44.

Sanzioni

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 30, i cassieri responsabili di perdite o deterioramento di valori o titoli sostitutivi che hanno in custodia o che impieghino, sia pure temporaneamente, fondi loro accreditati per usi diversi da quelli cui sono destinati, sono sollevati dalle funzioni, salva l'adozione di altre misure a loro carico in caso di dolo o colpa grave.

2. Gli uffici riscontranti che vengano a conoscenza delle trasgressioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di darne subito comunicazione al Ministero di appartenenza del cassiere, a quello dell'economia e delle finanze, nonché alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

Art. 45.

Disposizioni transitorie

1. I consegnatari, i cassieri ed i loro sostituti in carica alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano a svolgere le relative funzioni sino alla scadenza dell'incarico.

Art. 46.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il sessantesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana. Dalla stessa data sono abrogate le norme del regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 4 settembre 2002

CIAMPI

BERLUSCONI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

TREMONTI, *Ministro dell'economia e delle finanze*

Visto, *il Guardasigilli:* CASTELLI

Registrato alla Corte dei conti il 30 ottobre 2002
Ufficio di controllo sui Ministeri economico-finanziari, registro n. 6, Economia e finanze, foglio n. 191

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto dall'amministrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— L'art. 87, quinto comma, della Costituzione conferisce al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi ed emanare i decreti aventi valore di legge e i regolamenti.

— Il testo dell'art. 17, comma 1, lettera *c)*, della legge 23 agosto 1988, n. 400, recante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri» è il seguente:

«1. Con decreto del Presidente della Repubblica previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a)-b) (omissis);

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 25 del 26 gennaio 1980.

— Il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 275 del 23 novembre 1923.

— Il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 131 del 4 giugno 1924.

— Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 106 del 9 maggio 2001, supplemento ordinario n. 112/L.

— Il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 42 del 20 febbraio 1993.

— Il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 136 del 13 giugno 1994, supplemento ordinario n. 91.

— La legge 23 dicembre 1994, n. 724, è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 304 del 30 dicembre 1994, supplemento ordinario n. 174/L.

— La legge 14 gennaio 1994, n. 20, è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 10 del 14 gennaio 1994.

— La legge 3 aprile 1997, n. 94, è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 81 dell'8 aprile 1997.

— Il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 195 del 22 agosto 1997, supplemento ordinario n. 166/L.

— Il decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 293 del 17 dicembre 1997.

— Il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 58 dell'11 marzo 1998.

— Il decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 116 del 21 maggio 1998.

— Il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 193 del 18 agosto 1999.

— Il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 203 del 30 agosto 1999, supplemento ordinario n. 163/L.

— La legge 23 dicembre 1999, n. 488, è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 302 del 27 dicembre 1999, supplemento ordinario n. 227/L.

Note all'art. 1:

— Il decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, reca «Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi».

— Si trascrive il testo dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, come modificato dall'art. 58, comma 2, della legge 23 dicembre 2000, n. 388:

«Art. 26 *(Acquisto di beni e servizi)*. — 1. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nel rispetto della vigente normativa in materia di scelta del contraente, stipula, anche avvalendosi di società di consulenza specializzate, selezionate anche in deroga alla normativa di contabilità pubblica, con procedure competitive tra primarie società nazionali ed estere, convenzioni con le quali l'impresa prescelta si impegna ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla convenzione ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura deliberati dalle amministrazioni dello Stato anche con il ricorso alla locazione finanziaria. I contratti conclusi con l'accettazione di tali ordinativi non sono sottoposti al parere di congruità economica.

2. Il parere del Consiglio di Stato, previsto dall'art. 17, comma 25, lettera *c)*, della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesto per le convenzioni di cui al comma 1 del presente articolo. Alle predette convenzioni e ai relativi contratti stipulati da amministrazioni dello Stato, in luogo dell'art. 3, comma 1, lettera *g)*, della legge 14 gennaio 1994, n. 20, si applica il comma 4 del medesimo art. 3 della stessa legge.

3. Le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate ai sensi del comma 1, salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 6. Le restanti pubbliche amministrazioni hanno facoltà di aderire alle convenzioni stesse, ovvero devono utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

4. Nell'ambito di ciascuna pubblica amministrazione gli uffici preposti al controllo di gestione ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, verificano l'osservanza dei parametri di cui al comma 3, richiedendo eventualmente al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica il parere tecnico circa le caratteristiche tecnico-funzionali e l'economicità dei prodotti acquisiti. Annualmente i responsabili dei predetti uffici sottopongono all'organo di direzione politica una relazione riguardante i risultati, in termini di riduzione di spesa, conseguiti attraverso l'attuazione di quanto previsto dal presente articolo. Tali relazioni sono rese disponibili sui siti Internet di ciascuna amministrazione. Nella fase di prima applicazione, ove gli uffici preposti al controllo di gestione non siano costituiti, i compiti di verifica e referto sono svolti dai servizi di controllo interno.

5. Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica presenta annualmente alle Camere una relazione che illustra le modalità di attuazione del presente articolo nonché i risultati conseguiti.».

— Si trascrive il testo degli articoli 9 e 10 del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38:

«Art. 9 *(Uffici centrali del bilancio)*. — 1. Gli uffici centrali del bilancio operano alle dipendenze del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e provvedono alla tenuta delle scritture contabili e alla registrazione degli impegni di spesa risultanti dai provvedimenti assunti dagli uffici amministrativi sotto la responsabilità dei dirigenti competenti, secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367. Trascorsi dieci giorni dalla registrazione dell'impegno, i provvedimenti acquistano efficacia. Entro il predetto termine l'ufficio centrale del bilancio può preannunciare all'amministrazione l'invio di osservazioni circa la legalità della spesa; tali osservazioni, ferma restando l'efficacia degli atti e la facoltà dell'amministrazione di darvi comunque esecuzione, sono comunicate all'amministrazione non oltre i successivi dieci giorni. Il dirigente responsabile dispone circa il seguito da dare al provvedimento e ne informa l'ufficio centrale del bilancio. Sono soppressi i commi 2, 3, 5 e 6 dell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.

2. Gli uffici centrali del bilancio ricevono dalle amministrazioni i dati relativi alle rilevazioni e alle risultanze della contabilità economica di cui all'art. 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, ed effettuano gli adempimenti richiesti per la loro utilizzazione ai fini di cui all'art. 12, comma 2, del predetto decreto legislativo. Concorrono, altresì, alla valutazione degli oneri delle funzioni e dei servizi istituzionali delle amministrazioni dello Stato e dei programmi e progetti finanziati nell'ambito delle unità previsionali di bilancio, ai fini della predisposizione del progetto di bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 4-*bis* della legge 5 agosto 1978, n. 468.

3. Presso ciascun ufficio centrale del bilancio è costituita una Conferenza permanente della quale fanno parte rappresentanti dell'ufficio centrale del bilancio e dei corrispondenti uffici dell'amministrazione interessata. La Conferenza contribuisce ad assicurare, ferme restando le rispettive funzioni, il più efficace esercizio dei compiti in materia di programmazione dell'attività finanziaria, di monitoraggio finanziario dell'attuazione delle manovre di bilancio e di valutazione tecnica dei costi e degli oneri dei provvedimenti, delle funzioni e dei servizi istituzionali e delle iniziative legislative nel settore di pertinenza dell'amministrazione. A tal fine la Conferenza elabora in sede tecnica metodologie e criteri di valutazione dei costi e degli oneri finanziari sulla base della specifica disciplina del settore e può compiere, a fini istruttori, le valutazioni relative ai provvedimenti che le sono sottoposti, con particolare riguardo alle relazioni tecniche previste dall'art. 11-*ter* della legge 5 agosto 1978, n. 468.».

«Art. 10 *(Dipartimenti provinciali)*. — 1. In coerenza con gli obiettivi fissati dalla legge 15 marzo 1997, n. 59 e fatte salve le eventuali modifiche che potranno derivare dalla riforma delle amministrazioni dello Stato disposta in attuazione della delega di cui all'art. 11, comma 1, lettera *a)*, della legge predetta, i Dipartimenti provinciali del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nel rispetto delle autonomie e delle funzioni delle regioni e degli enti locali, svolgono in sede locale i servizi di competenza del Ministero, con riferimento anche ai fondi di provenienza comunitaria.

2. I dipartimenti provinciali di cui al comma 1 si articolano in:

a) ragionerie provinciali dello Stato, che svolgono, nei confronti degli organi decentrati delle amministrazioni dello Stato, le funzioni attribuite agli uffici centrali del bilancio presso i Ministeri; svolgono altresì le funzioni già espletate dalle ragionerie regionali, che sono soppresse. Le funzioni relative ad amministrazioni decentrate su base più ampia di quella provinciale sono esercitate dalla ragioneria provinciale avente sede nel capoluogo di regione;

b) uffici, servizi, osservatori, commissioni provinciali e altre strutture destinate, in particolare, all'erogazione dei servizi e allo svolgimento dei compiti di cui all'art. 5, comma 1, lettere *d)* ed *e)*, nonché, ove necessario, di altri compiti dei Dipartimenti del Ministero.

3. Le ragionerie provinciali costituite presso i dipartimenti di cui al comma 1, aventi sede nel capoluogo di regione, oltre ai compiti di cui al comma 2, lettera *a)*, svolgono compiti di supporto ed operativi per l'attuazione in sede locale delle politiche di sviluppo e di coesione, con particolare riguardo alle aree depresse, secondo le direttive del competente Dipartimento. Provvedono, in particolare, a curare i rapporti con le regioni, gli enti locali, gli enti pubblici regionali e locali, le società locali a partecipazione pubblica, gli imprenditori privati e gli altri soggetti interessati al fine di promuovere gli strumenti di programmazione negoziata e gli investimenti nelle aree depresse. Propongono e attuano le iniziative e gli adempimenti necessari per la piena utilizzazione dei fondi strutturali comunitari e collaborano al monitoraggio e alla verifica dei programmi che utilizzano i fondi predetti; contribuiscono ad assicurare, a richiesta e d'intesa con le amministrazioni regionali e gli altri enti e soggetti attuatori degli interventi, la collaborazione e il supporto per l'esercizio da parte del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione dei compiti di cui all'art. 4, comma 1, lettera *b)*. I componenti del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici possono essere assegnati a svolgere le proprie funzioni presso i dipartimenti di cui al presente articolo, anche per periodi determinati, in relazione a specifiche esigenze delle singole realtà locali ed alla necessità di assistere le amministrazioni nelle attività di pianificazione, programmazione e progettazione degli interventi ovvero per diffondere e migliorare la conoscenza delle tecniche operative e di valutazione e verifica economica a livello locale.

4. Le strutture di cui al comma 2 sono organicamente inserite, a decorrere dalla definitiva introduzione del ruolo unico del personale previsto dall'art. 12, nel Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro e dipendono funzionalmente dai Dipartimenti centrali cui afferiscono i compiti e i servizi svolti in sede locale. Il dirigente preposto al Dipartimento provinciale coordina i servizi e risponde della loro funzionalità ai Dipartimenti centrali di rispettiva pertinenza. Le ragionerie provinciali di cui al comma 2, lettera *a)*, nello svolgimento dei compiti riguardanti la gestione del bilancio e il rendiconto generale dello Stato, rispondono direttamente ed operativamente al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, nell'ambito della necessaria integrazione tecnica, giuridica e funzionale dei relativi processi e delle responsabilità che vi sono unitariamente connesse.

5. Ai dipartimenti provinciali dei capoluoghi di regione di Bari, Bologna, Cagliari, Catanzaro, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino e Venezia sono preposti dirigenti generali di livello C.».

— Si trascrive il testo dell'art. 11, comma 8, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303 (Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59):

«8. Il decreto di cui all'art. 8 stabilisce la data dalla quale un ufficio interno di ragioneria della Presidenza sostituisce l'Ufficio centrale di bilancio del Ministero del tesoro, bilancio e programmazione economica presso la Presidenza stessa.».

Note all'art. 3:

— Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, reca «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documenti amministrativi (Testo A).».

— Si trascrive il testo degli articoli 6 e 8, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

«Art. 6 *(Riproduzione e conservazione dei documenti)*. — 1. Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

2. Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

3. I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, ai sensi delle disposizioni del Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.».

Art. 8 *(Documento informatico)*. — 2. Le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sentiti l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e il Garante per la protezione dei dati personali. Esse sono adeguate alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno biennale.».

Note all'art. 5:

— Si trascrive il testo dell'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

«Art. 4 *(Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità)*. — 1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;

g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro.».

— Si trascrive il testo dell'art. 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'art. 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724:

«Art. 6 *(Contratti pubblici)*. — 12. Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, individuano, sulla base di specifiche competenze ed esperienze professionali, dirigenti responsabili delle acquisizioni di beni e servizi, alle cui dipendenze sono posti i consegnatari.».

— Si trascrive il testo dell'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

«Art. 16 *(Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali).* — 1. I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri al Ministro nelle materie di sua competenza;

b) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Ministro e attribuiscono ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni; definiscono gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziare e materiali;

c) adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;

d) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;

e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'art. 21;

f) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e di transigere, fermo restando quanto disposto dall'art. 12, comma 1, della legge 3 aprile 1979, n. 103;

g) richiedono direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

h) svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;

i) decidono sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;

l) curano i rapporti con gli uffici dell'Unione europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio o organo.

2. I dirigenti di uffici dirigenziali generali riferiscono al Ministro sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Ministro lo richieda o lo ritenga opportuno.

3. L'esercizio dei compiti e dei poteri di cui al comma 1 può essere conferito anche a dirigenti preposti a strutture organizzative comuni a più amministrazioni pubbliche, ovvero alla attuazione di particolari programmi, progetti e gestioni.

4. Gli atti e i provvedimenti adottati dai dirigenti preposti al vertice dell'amministrazione e dai dirigenti di uffici dirigenziali generali di cui al presente articolo non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

5. Gli ordinamenti delle amministrazioni pubbliche al cui vertice è preposto un segretario generale, capo dipartimento o altro dirigente comunque denominato, con funzione di coordinamento di uffici dirigenziali di livello generale, ne definiscono i compiti ed i poteri.».

— Per il testo dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, vedi nelle note all'art. 1.

— Per il testo dell'art. 9, comma 2, e dell'art. 10, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, vedi nelle note all'art. 1.

Note all'art. 6:

— Per il testo dell'art. 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'art. 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, vedi nelle note all'art. 5.

Nota all'art. 9:

— Il «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto dei Ministeri per il quadriennio normativo 1998/2001 e biennio economico 1998/1999» è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 46 del 25 febbraio 1999, supplemento ordinario n. 41.

Note all'art. 19:

— Per i riferimenti alla legge 3 aprile 1997, n. 94, si veda nelle note alle premesse.

— Per i riferimenti al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, si veda nelle note alle premesse.

— Si trascrive il testo dell'art. 22 della legge 5 agosto 1978, n. 468:

«Art. 22 *(Elementi del conto del bilancio e del conto del patrimonio).* — I risultati della gestione dell'anno finanziario sono riassunti e dimostrati nel rendiconto generale dello Stato costituito da due distinte parti:

a) conto del bilancio;

b) conto generale del patrimonio a valore.

Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del bilancio preventivo, comprende:

a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;

b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;

c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori;

d) le somme versate in tesoreria e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui;

e) il conto totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Il conto generale del patrimonio comprende:

a) le attività e le passività finanziarie e patrimoniali con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa;

b) la dimostrazione dei vari punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella patrimoniale.

Il conto generale del patrimonio deve essere corredato del conto del dare ed avere del tesoriere centrale e dell'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria provinciale, del contabile del portafoglio e del cassiere speciale per i biglietti e le monete a debito dello Stato, con allegati il movimento generale di cassa e la situazione del Tesoro, nonché la situazione dei debiti e crediti di tesoreria.

Al rendiconto è allegata una illustrazione dei dati consuntivi dalla quale risulti il significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate di cui vengono posti in particolare evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi e agli indirizzi del programma di Governo.

Il Ministro del tesoro, nella gestione delle spese, provvede ad assicurare adeguati controlli anche a carattere economico-finanziario.».

— Si trascrive il testo dell'art. 14 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279:

«Art. 14 *(Conto generale del patrimonio).* — 1. Ferma restando l'attuale distinzione in categorie dei beni dello Stato, al fine di consentire l'individuazione di quelli suscettibili di utilizzazione economica è introdotta nel conto generale del patrimonio un'ulteriore classificazione secondo la tipologia esposta nella tabella C allegata al presente decreto legislativo. Con decreto del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica di concerto con i Ministri interessati possono essere apportate modifiche e integrazioni alla predetta tabella.

2. Ai fini della loro gestione economica i beni di cui all'art. 822 del codice civile, fermi restando la natura giuridica e i vincoli cui sono sottoposti dalle vigenti leggi, sono valutati in base a criteri economici ed inseriti nel Conto generale del patrimonio dello Stato.

3. Per l'analisi economica della gestione dei beni dello Stato, al conto generale del patrimonio è allegato un documento contabile in cui sono rappresentati i componenti positivi e negativi, nonché gli indici di redditività della gestione stessa.

4. Le competenti ragionerie vigilano affinché siano osservate le leggi e le disposizioni in materia di conservazione ed utilizzazione economica dei beni dello Stato, avvalendosi a tal fine anche dei dati che le amministrazioni interessate sono tenute a trasmettere.

5. Con successivi decreti del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, di concerto con i Ministri interessati, si provvede a dettare norme applicative per l'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4.».

Nota all'art. 24:

— Il decreto del Presidente della Repubblica 26 febbraio 1999, n. 150, reca «Approvazione del regolamento recante disciplina delle modalità di costituzione e tenuta del ruolo unico della dirigenza delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, e della banca dati informatica della dirigenza, nonché delle modalità di elezione del componente del Comitato di garanti.».

Nota all'art. 30:

— Si trascrive il testo dell'art. 9, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367:

«8. Nel caso in cui i rendiconti e gli altri conti amministrativi delle gestioni di bilancio e di quelle fuori bilancio consentite dalla legge non vengano presentati nei termini prescritti, il magistrato addetto all'esame dei rendiconti o dei conti fissa un termine ultimativo al funzionario responsabile. Decorso tale termine senza che il rendiconto o il conto siano stati presentati, il magistrato addetto chiede al competente collegio della sezione del controllo sulle amministrazioni dello Stato della Corte dei conti di ordinare la compilazione d'ufficio del rendiconto o del conto. Alle spese di compilazione, il collegio provvede ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 14 gennaio 1994, n. 20. L'ordinanza è inviata al competente procuratore della Corte dei conti ai fini dell'accertamento, nei confronti del funzionario interessato, ovvero del capo della competente Sezione di tesoreria provinciale, dell'eventuale responsabilità amministrativa connessa all'effettuazione a carico dell'erario delle spese di compilazione del rendiconto o del conto.».

Note all'art. 31:

— Si trascrive il testo dell'art. 13 del decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 2000, n. 120 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per l'erogazione e la rendicontazione della spesa da parte dei funzionari delegati operanti presso le rappresentanze all'estero, a norma dell'art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59):

«Art. 13 *(Inventari)*. — 1. I consegnatari di cui agli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, fermi restando gli adempimenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, inviano all'Amministrazione centrale i dati riguardanti i beni mobili di pertinenza e trasmettono, per via telematica, le informazioni relative ad ogni ulteriore variazione nonché le proposte di dismissione.

2. Con scadenza semestrale, l'Amministrazione centrale provvede ad inoltrare, per via telematica, agli uffici all'estero il riepilogo aggiornato dei beni mobili di pertinenza da dismettere in quanto non più in uso.

3. L'Amministrazione centrale provvede alla trasmissione annuale all'Ufficio centrale del bilancio dei prospetti di cui all'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.».

— Si trascrive il testo degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18 (Ordinamento dell'Amministrazione degli affari esteri):

«Art. 75 *(Funzionari direttivi amministrativi con funzioni amministrativo-contabili all'estero)*. — I funzionari della carriera direttiva amministrativa, che prestano servizio presso una rappresentanza diplomatica o un ufficio consolare di I categoria con funzioni amministrativo-contabili, sono preposti ai servizi attinenti all'amministrazione e alla contabilità attendendo specialmente:

a) alla liquidazione delle spese, ivi comprese quelle da effettuarsi per conto di altre amministrazioni o di terzi;

b) all'ordinazione delle spese concernenti il personale e il funzionamento della rappresentanza o dell'ufficio nonché delle spese per conto di altre amministrazioni o di terzi;

c) alla tenuta delle scritture contabili e alla conservazione dei relativi documenti amministrativo-contabili;

d) alla predisposizione del rendiconto amministrativo per le somme accreditate all'ufficio;

e) alla vigilanza sulle attività svolte dal cancelliere contabile a norma del secondo comma dell'art. 76.

I funzionari di cui al primo comma hanno diretta cura ed esclusiva responsabilità nei confronti dello Stato:

a) dell'applicazione della tariffa consolare;

b) della destinazione, a norma delle disposizioni in materia, dei diritti dovuti per atti consolari e di altre eventuali entrate;

c) della conservazione e manutenzione, in qualità di consegnatari, dei beni immobili e mobili di pertinenza della rappresentanza o dell'ufficio.

Nel caso in cui presso la rappresentanza o l'ufficio prestino servizio più funzionari della carriera direttiva amministrativa con funzioni amministrativo-contabili, le attribuzioni di cui al presente articolo sono affidate al funzionario più elevato in grado il quale nell'esercizio delle medesime è coadiuvato dagli altri funzionari.

Nelle rappresentanze e negli uffici in cui non vi siano funzionari con le funzioni indicate al primo comma le attribuzioni di cui al presente articolo, ad eccezione di quelle di cui alla lettera *c)* del secondo comma, sono espletate dal capo della rappresentanza o dell'ufficio ovvero da altro funzionario da lui delegato.».

«Art. 76 *(Funzioni e responsabilità del cancelliere contabile)*. — Presso ogni rappresentanza diplomatica e ogni consolato generale, consolato, vice consolato di I categoria presta servizio almeno un impiegato della carriera di cancelleria con mansioni contabili, il quale assume la qualifica di cancelliere contabile.

Il cancelliere contabile, oltre a mansioni di collaborazione in materia contabile e amministrativa, provvede personalmente:

a) al servizio di cassa;

b) alla custodia delle marche consolari e dei libretti-passaporti;

c) alla custodia dei depositi consolari e di ogni altro titolo e valore a lui affidato dal capo della rappresentanza o dell'ufficio;

d) al pagamento delle spese di cui all'art. 75 a valere sui fondi periodicamente versatigli dal capo della rappresentanza o dell'ufficio.

Il conto giudiziale reso dal cancelliere contabile riguarda i movimenti del servizio di cassa e quelli dei valori di cui alla lettera *b)* del comma precedente.

La vigilanza sulle attività di cui al secondo comma è esercitata, sempre che nella rappresentanza o nell'ufficio consolare non presti servizio il funzionario della carriera direttiva amministrativa di cui all'art. 75, dal capo della rappresentanza o dell'ufficio o, per sua delega, da altro funzionario.

Qualora nella rappresentanza o nell'ufficio non presti servizio un funzionario della carriera direttiva amministrativa con le funzioni previste dall'art. 75, al cancelliere contabile è affidata in qualità di consegnatario la conservazione e la manutenzione dei beni immobili e mobili di pertinenza della rappresentanza o dell'ufficio.

Nel caso in cui presso la rappresentanza o l'ufficio prestino servizio più impiegati della carriera di cancelleria con mansioni contabili, le attribuzioni di cui al presente articolo competono al più elevato in grado, il quale nell'esercizio delle medesime è coadiuvato dagli impiegati meno elevati in grado.».

Nota all'art. 33:

— Si trascrive il testo dell'art. 2 del decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701 (Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549):

«Art. 2 *(I soggetti abilitati)*. — 1. Titolari della carta di credito possono essere i soggetti incaricati dell'indirizzo politico-amministrativo e degli uffici di diretta collaborazione con il Ministro, nonché magistrati ordinari, amministrativi, contabili, militari e gli avvocati e procuratori dello Stato, i dirigenti generali ed equiparati, nonché i dirigenti ed i funzionari delle amministrazioni civili e militari dello Stato.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono, altresì, abilitati ad utilizzare sistemi automatizzati in dotazione agli automezzi di servizio per il pagamento dei pedaggi autostradali.

3. Rientra nella competenza del dirigente generale preposto alla direzione di strutture organizzative, incluse quelle militari, l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito e delle tessere di transito o dei supporti informatici per i pedaggi autostradali assentito ai dirigenti nonché ai funzionari titolari di poteri di spesa o che svolgano, anche occasionalmente, la propria attività lavorativa fuori dalla sede di servizio per ispezioni, controlli, verifiche ed altri compiti istituzionali.».

Nota all'art. 34:

— Si trascrive il testo dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367:

«Art. 14 *(Pagamento di stipendi e pensioni)*. — 1. Il pagamento degli stipendi, delle pensioni e degli altri assegni fissi e continuativi a carico del bilancio dello Stato, avviene mediante accreditamento sul conto corrente bancario o postale indicato dal creditore, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore medesimo.

2. Gli aventi diritto possono richiedere il pagamento in tesoreria o presso gli uffici postali, con le modalità stabilite con decreto del Ministro del tesoro, che tiene conto delle particolari esigenze di categorie di creditori disabili o portatori di handicap, ovvero delle speciali necessità dei corpi militari dello Stato, nonché della Polizia di Stato, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, del Corpo di polizia penitenziaria e del Corpo forestale dello Stato.

3. Il Ministero del tesoro può stipulare convenzioni per l'apertura, a condizioni agevolate, di conti destinati ai versamenti di cui al comma 1.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, al pagamento degli assegni accessori spettanti ai dipendenti delle amministrazioni dello Stato.

5. Ai fini del pagamento delle spese previste dai commi 1 e 4, possono essere adottate procedure telematiche disciplinate dalle disposizioni del presente regolamento relative al mandato informatico.

Nota all'art. 37:

— Per i riferimenti al decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, si veda nella nota all'art. 33.

Nota all'art. 39:

— Si trascrive il testo degli articoli 175 e 216 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18:

«Art. 175 *(Indennità di sistemazione)*. — Al personale trasferito da Roma ad una sede estera o da una ad altra sede estera spetta un'indennità di sistemazione, calcolata in base all'indennità personale spettante all'atto dell'assunzione.

Nel caso di trasferimento da Roma l'indennità di sistemazione è fissata nella misura di un settimo dell'indennità personale annua spettante per il posto di destinazione. Nel caso di trasferimento da una ad altra sede estera, l'indennità di sistemazione è fissata nella misura di una mensilità dell'indennità personale stabilita per il posto di destinazione. Qualora il trasferimento si verifichi all'interno dello stesso Paese, l'indennità in questione è fissata nella misura del 50 per cento della indennità personale mensile stabilita per il posto di destinazione.

L'indennità di sistemazione è ridotta del 40 per cento per coloro che fruiscono di alloggio a carico dello Stato e del 20 per cento per coloro che fruiscono di alloggio in locazione da parte dell'Amministrazione.

Qualora dipendenti fra loro coniugati vengano destinati o trasferiti allo stesso ufficio all'estero o ad uffici ubicati nella stessa città, e sempre che il divario fra le date di assunzione di servizio nella sede sia inferiore a trecentossessanta giorni, l'indennità di sistemazione spetta soltanto al dipendente che ne ha diritto nella misura più elevata.

Se nel periodo intercorrente fra la destinazione o il trasferimento e l'assunzione nella nuova sede all'estero intervengano variazioni nella misura dell'indennità di servizio relativa al posto o negli elementi determinanti l'ammontare dell'indennità personale, l'indennità di sistemazione viene adeguata alle variazioni intervenute.

L'indennità di sistemazione è corrisposta per intero all'atto della destinazione o del trasferimento; essa è peraltro acquisita soltanto con la permanenza in sede di almeno sei mesi, salvo che la partenza dalla sede avvenga per motivi non imputabili al dipendente o su giustificata richiesta del dipendente approvata dal consiglio di amministrazione.

Qualora il dipendente non abbia raggiunto la residenza per effetto di disposizioni dell'Amministrazione o per causa di forza maggiore e comprovi di avere già effettuato spese a valere sulla indennità di sistemazione, il Ministero degli affari esteri determina l'ammontare delle spese stesse da ammettere a rimborso. Tale ammontare non può, comunque, superare la metà della indennità.».

«Art. 216 *(Servizio cassa e dei valori)*. — Per le speciali esigenze di servizio del Ministero degli affari esteri sarà provveduto alle necessarie modificazioni ed integrazioni del regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1796, e successive modificazioni che approva il regolamento per le gestioni affidate ai consegnatari cassieri delle Amministrazioni centrali.».

Note all'art. 40:

— Si trascrive il testo degli articoli 39 e 42 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 200 (Disposizioni sulle funzioni e sui poteri consolari):

«Art. 39 *(Termine del deposito e della custodia)*. — L'autorità consolare, allorché ritenga che siano venute meno le cause che hanno determinato il deposito o la necessità della custodia, ne dà comunicazione agli aventi diritto, intimando loro di provvedere, entro congruo termine, al ritiro delle somme di danaro o delle altre cose depositate o custodite.

Ove gli aventi diritto non provvedano, senza giusto motivo, al ritiro delle somme di danaro depositate o custodite, l'autorità consolare, qualora non vi siano motivi ostativi e comunque su istruzione del Ministero degli affari esteri, anche per quanto concerne l'eventuale cambio in moneta italiana, trasmette tali somme alla Cassa depositi e prestiti. Per quanto concerne le cose diverse dal danaro, l'autorità consolare, tenuto conto delle situazioni giuridiche e di fatto locali e salvo diverse istruzioni del Ministero degli affari esteri, può eseguirne il deposito presso idoneo magazzino od istituto, ovvero, se ritenuto più opportuno, può ordinarne la vendita. Le somme di danaro ricavate dalla vendita sono trasmesse, alle condizioni e con le modalità di cui al presente comma, alla Cassa depositi e prestiti.

Ove gli aventi diritto non siano reperibili, e non possa quindi provvedersi alla comunicazione ed all'intimazione di cui al primo comma, le somme di danaro, nonché le altre cose, sono custodite presso l'ufficio consolare per un massimo di altri tre anni, trascorsi i quali, e salvo diversa istruzione che nel frattempo sia pervenuta dagli aventi diritto, l'autorità consolare si avvale dei poteri di cui al precedente comma.».

«Art. 42 *(Custodia di beni successori)*. — I beni relativi alle successioni di cui al primo comma del precedente articolo e pervenuti all'autorità consolare, sono custoditi, nell'interesse degli aventi diritto, presso l'ufficio consolare.

Se gli eredi sono in Italia e non vi è opposizione da parte di creditori o di altri aventi diritto, le somme di danaro e gli oggetti preziosi sono trasmessi, ove possibile, al Ministero degli affari esteri.

Le eventuali spese di spedizione ed i rischi relativi sono a carico degli aventi diritto.».

— Si trascrive il testo dell'art. 118 del regio decreto 7 giugno 1866, n. 2996 (Regolamento per l'esecuzione della legge sull'ordinamento del servizio consolare):

«Art. 118. — Le somme, valori ed effetti del debito pubblico dello Stato per qualunque titolo depositati nelle cancellerie consolari, devono essere trasmessi per mezzo del Ministero per gli affari esteri, alla Cassa dei depositi e prestiti se durante un biennio non se ne fece richiamo dagli aventi diritto.».

Nota all'art. 46:

— Per i riferimenti al decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, si veda nelle note alle premesse.

02G0281

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
95024	**ACIREALE (CT)**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via Caronda, 8-10	095	7647982	7647982
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
70022	**ALTAMURA (BA)**	LIBRERIA JOLLY CART	Corso Vittorio Emanuele, 16	080	3141081	3141081
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
84012	**ANGRI (SA)**	CARTOLIBRERIA AMATO	Via dei Goti, 4	081	5132708	5132708
04011	**APRILIA (LT)**	CARTOLERIA SNIDARO	Via G. Verdi, 7	06	9258038	9258038
52100	**AREZZO**	LIBRERIA IL MILIONE	Via Spinello, 51	0575	24302	24302
52100	**AREZZO**	LIBRERIA PELLEGRINI	Piazza S. Francesco, 7	0575	22722	352986
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70122	**BARI**	LIBRERIA BRAIN STORMING	Via Nicolai, 10	080	5212845	5235470
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
82100	**BENEVENTO**	LIBRERIA MASONE	Viale Rettori, 71	0824	316737	313646
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	6415580	6415315
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITff DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
20091	**BRESSO (MI)**	CARTOLIBRERIA CORRIDONI	Via Corridoni, 11	02	66501325	66501325
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
93100	**CALTANISETTA**	LIBRERIA SCIASCIA	Corso Umberto I, 111	0934	21946	551366
81100	**CASERTA**	LIBRERIA GUIDA 3	Via Caduti sul Lavoro, 29/33	0823	351288	351288
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTIĆ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
84013	**CAVA DEI TIRRENI (SA)**	LIBRERIA RONDINELLA	Corso Umberto I, 245	089	341590	341590
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	36910	23110
87100	**COSENZA**	BUFFETTI BUSINESS	Via C. Gabrieli (ex via Sicilia)	0984	408763	408779
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA gi⁶ ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
06034	**FOLIGNO (PG)**	LIBRERIA LUNA	Via Gramsci, 41	0742	344968	344968
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
21013	**GALLARATE (VA)**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Puricelli, 1	0331	786644	782707
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Corso Italia, 132/134	095	934279	7799877

Segue: LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662173
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684
20121	**MILANO**	FOROBONAPARTE	Foro Buonaparte, 53	02	8635971	874420
70056	**MOLFETTA (BA)**	LIBRERIA IL GHIGNO	Via Campanella, 24	080	3971365	3971365
80139	**NAPOLI**	LIBRERIA MAJOLO PAOLO	Via C. Muzy, 7	081	282543	269898
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA GUIDA 1	Via Portalba, 20/23	081	446377	451883
80129	**NAPOLI**	LIBRERIA GUIDA 2	Via Merliani, 118	081	5560170	5785527
84014	**NOCERA INF. (SA)**	LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO	Via Fava, 51	081	5177752	5152270
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
35122	**PADOVA**	LIBRERIA DIEGO VALERI	Via Roma, 114	049	8760011	8754036
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90128	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Via Ruggero Settimo, 37	091	589442	331992
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6172483
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06121	**PERUGIA**	LIBRERIA NATALE SIMONELLI	Corso Vannucci, 82	075	5723744	5734310
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	LIBRERIA MEDICHINI CLODIO	Piazzale Clodio, 26 A/B/C	06	39741182	39741156
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6798716	6790331
45100	**ROVIGO**	CARTOLIBRERIA PAVANELLO	Piazza Vittorio Emanuele, 2	0425	24056	24056
84100	**SALERNO**	LIBRERIA GUIDA 3	Corso Garibaldi, 142	089	254218	254218
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
07100	**SASSARI**	MESSAGGERIE SARDE LIBRI & COSE	Piazza Castello, 11	079	230028	238183
96100	**SIRACUSA**	LA LIBRERIA	Piazza Euripide, 22	0931	22706	22706
10121	**TORINO**	LIBRERIA DEGLI UFFICI	Corso Vinzaglio, 11	011	531207	531207
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
37122	**VERONA**	LIBRERIA L.E.G.I.S.	Vicolo Terese, 3	045	8009525	8038392
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2002

(Salvo conguaglio)

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1º gennaio e termine al 31 dicembre 2002
i semestrali dal 1º gennaio al 30 giugno 2002 e dal 1º luglio al 31 dicembre 2002

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Gli abbonamenti tipo A, A1, F, F1 comprendono gli indici mensili

	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:	
- annuale	**271,00**
- semestrale	**154,00**
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:	
- annuale	**222,00**
- semestrale	**123,00**
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:	
- annuale	**61,00**
- semestrale	**36,00**
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:	
- annuale	**57,00**
- semestrale	**37,00**
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:	
- annuale	**145,00**
- semestrale	**80,00**
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:	
- annuale	**56,00**
- semestrale	**35,00**
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:	
- annuale	**142,00**
- semestrale	**77,00**
Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):	
- annuale	**586,00**
- semestrale	**316,00**
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):	
- annuale	**524,00**
- semestrale	**277,00**

*Integrando con la somma di € **80,00** il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2002.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**1,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	**86,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	**55,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**5,00**

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	**253,00**
Abbonamento semestrale	**151,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**0,85**

Raccolta Ufficiale degli Atti Normativi

Abbonamento annuo	**188,00**
Abbonamento annuo per Regioni, Province e Comuni	**175,00**
Volume separato	**17,50**

TARIFFE INSERZIONI

(densità di scrittura, fino a 77 caratteri/riga, nel conteggio si comprendono punteggiature e spazi)

Inserzioni Commerciali per ogni riga, o frazione di riga	**20,24**
Inserzioni Giudiziarie per ogni riga, o frazione di riga	**7,95**

I supplementi straordinari non sono compresi in abbonamento.
I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero*, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate*, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 16716029 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gestione Gazzetta Ufficiale Abbonamenti Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035